

महाराष्ट्र शासन,

वित्त विभाग,

परिपत्रक क्रमांक:पूरक-१०.१०/सी.आर.११६/अर्थसंकल्प-३,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक :- २ जून, २०१०.

परिपत्रक

विधानमंडळाच्या जुलै, २०१० च्या (अर्थसंकल्पीय) अधिवेशनात नेहमीप्रमाणे भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद २०५ अन्वये चालू वित्तीय वर्षाच्या खर्चाचे पूरक विवरणपत्र सादर करण्यात येईल. हे लक्षात घेता सर्व मंत्रालयीन विभागांनी खाली नमूद केलेल्या बाबींच्या संबंधातील, अंतिमतः मान्य झालेल्या पूरवणी मागण्यांचे प्रारूप मराठी व इंग्रजी या दोन्ही भाषांमध्ये प्रत्येकी ५ प्रती, वित्त विभागाकडे (अर्थसंकल्प कक्ष) परिच्छेद-२ मधील वेळापत्रकानुसार कालमर्यादित पाठविण्याची कृपया व्यवस्था करावी.

(अ) आकस्मिकता निधीमधून मंजूर करण्यात आलेल्या किंवा केल्या जाणा-या रकमांबाबत विधानमंडळाला अद्यापपर्यंत पूरक मागण्या किंवा विनियोजने सादर करण्यात आलेली नाहीत अशा बाबी.

(ब) न्यायालयाच्या आदेशानुसार तथा भारित स्वरूपाच्या ज्या नवीन बाबींवरील खर्च विधानमंडळाकडून पूरक मागणीद्वारे मंजूरी मिळाल्यानंतर करण्याचे योजिले असेल अशा बाबी फक्त

(क) नवीन कामावरील खर्च विधानमंडळाच्या निदर्शनास आणून देण्याच्या संबंधातील लाक्षणिक मागण्या.

वरील (ब) आणि (क) या संबंधातील ज्या पूरक मागण्यांना व्यय अग्रक्रम समितीची मान्यता आवश्यक आहे, त्या पूरक मागण्यांना मान्यता घेण्याबाबत शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.बीजीटी-१०.२०००/प्र.क्र.५४५/२०००/अर्थसंकल्प-२, दिनांक ३ जून, २००० व क्र.बीजीटी-१००१/प्र.क्र.१५९१/२००१/अर्थसंकल्प-२, दि.२६ डिसेंबर, २००१ व व्यय अस-१००२/प्रक्र.६८/अर्थसंकल्प-२, दि.१ जानेवारी, २००३ अन्वये सुधारित कार्यपद्धती विहीत केलेली आहे.

२. सबब जुलै २०१० च्या अधिवेशनामध्ये अंतर्भूत करावयाच्या मागण्यासंबंधीचे प्रस्ताव नियोजन व वित्त विभागाकडे पाठविण्यासंबंधी व अंतिमतः पूरवणी मागणी प्रारूप वित्त

विभागास (अर्थसंकल्प शाखेस) पोहोचण्यासंबंधी निश्चित केलेले योजनांतर्गत व योजनेतर पूरक मागण्यांबाबतचे वेळापत्रक पुढीलप्रमाणे स्वतंत्ररित्या दिलेले आहे. या वेळापत्रकाप्रमाणे विभागाने तंतोतंत कार्यवाही करावी. विहित वेळेत प्रस्ताव/प्रारूप प्राप्त झाले नाही तर त्याची जबाबदारी संबंधित विभागाची राहिल.

#### योजनांतर्गत

१)	योजनांतर्गत प्रस्ताव नियोजन विभागाकडे अंतिमतः पाठविण्याची कालमर्यादा	दिनांक ७/६/२०१० <u>सोमवार</u>
२)	योजनांतर्गत प्रस्ताव नियोजन विभागाकडून वित्त विभागाला (व्यय) सादर करण्याची कालमर्यादा	दिनांक १४/६/२०१० <u>सोमवार</u>
३)	वित्त विभागाकडून छाननी करून योजनांतर्गत प्रस्ताव संबंधित विभागाकडे परत पाठविण्याची कालमर्यादा	दिनांक १८/६/२०१० <u>शुक्रवार</u>
४)	मान्य योजनांतर्गत प्रस्तावाचे पुरवणी मागणी प्रारूप वित्त विभागाकडे (अर्थसंकल्प कक्ष) पाठविण्याची कालमर्यादा	दिनांक २५/६/२०१० <u>शुक्रवार</u>

#### योजनेतर

१)	योजनेतर प्रस्ताव वित्त विभागाकडे(व्यय) पाठविण्याची कालमर्यादा	दिनांक १४/६/२०१० <u>सोमवार</u>
२)	वित्त विभागाकडून छाननी करून योजनेतर प्रस्ताव संबंधित विभागाकडे परत पाठविण्याची कालमर्यादा	दिनांक १८/६/२०१० <u>शुक्रवार</u>
३)	व्य.अ.स.च्या बैठकीसाठी मान्य प्रस्तावाची (योजनेतर) विहित विवरणपत्रात माहिती वित्त विभागाकडे (अर्थसंकल्प-२) पाठविण्याची कालमर्यादा	दिनांक २५/६/२०१० <u>शुक्रवार</u>
४)	व्यय अग्रक्रम समितीची बैठक	दिनांक २८/६/२०१० <u>सोमवार</u>
५)	मान्य योजनेतर प्रस्तावाचे पुरवणी मागणी प्रारूप वित्त विभागाकडे (अर्थसंकल्प कक्ष) पाठविण्याची कालमर्यादा	दिनांक ३०/६/२०१० <u>बुधवार</u>

३. काही विशिष्ट परिस्थितीमध्ये पूर्ण रकमांसाठी पूरक मागण्या सादर करण्याकरीता व्यय अग्रक्रम समितीची मान्यता घेण्यात येते. अशा बाबी वगळता सर्वसाधारणपणे वरील परिच्छेद १ मधील बाब (अ) मध्ये नमूद केलेल्या पूरक मागण्या या लाक्षणिक रकमांसाठीच असाव्यात. पूरक मागण्या पूर्ण रकमांसाठी सादर करावयाच्या असल्यास त्यासाठी खास मान्यता घेण्यात आल्याचे अशा पूरक मागण्या पाठवितांनाच निर्दिष्ट करण्यात यावे.

४. शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक :असंक-१००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा, दिनांक १० सप्टेंबर, २००१ च्या शासन निर्णयाद्वारे विहित केल्यानुसार नवीन पदे निर्माण करण्याच्या प्रस्तावासंदर्भात आवश्यकतेनुसार उच्चस्तरीय सचिव समितीची / मंत्रिमंडळाची मान्यता घेतली आहे असे स्पष्ट प्रमाणपत्र देण्यात यावे.

५. शासन परिपत्रक, वित्त विभाग:क्रमांक आकनि-१०९०/२४६/अर्थसंकल्प-३, दिनांक २१ एप्रिल, १९९० मध्ये दिलेल्या सूचनांनुसार विभागाने आकस्मिकता निधी संदर्भातील पूरक मागण्यांच्या प्रारूपातील फेरफारांचा तपशील दिनांक २५ शुक्रवार जून, २०१० पर्यंत या विभागाला कळविण्यात यावा.

६. स्थानिक क्षेत्रातील योजना असल्यास त्यानुसार शीर्षाचा मागण्यांच्या विवरणपत्रात स्पष्टपणे उल्लेख करण्यात यावा.

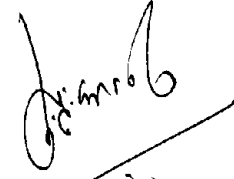
७. विधानमंडळास सादर करावयाच्या मागण्यांचा मसुदा नेहमी ज्या स्वरूपात सादर केला जातो त्याच स्वरूपात असावा. पूरक मागणीचा मसुदा विभागाच्या सचिवांनी आणि/किंवा विभागाच्या प्रभारी मंत्र्यांनी मान्य केला आहे अशा अर्थाचे प्रमाणपत्र देण्यात यावे. मुख्य सचिवांच्या दि.१९ नोव्हेंबर, २००७ च्या टिप्पणीनुसार विभागाने वित्त विभागाला पुरवणी मागण्या सादर करण्यापूर्वी विभागाच्या मंत्री महोदयांना अवगत करणे आवश्यक आहे.

८. विभागांनी उपलब्ध योजनांतर्गत/योजनेतर तरतूद खर्च झाल्याशिवाय पुरवणी मागणीचा प्रस्ताव वित्त विभागाकडे पाठवू नये या मागण्यांचे सभागृहापुढे समर्थन करावयाचे असल्याने मागण्यांच्या आवश्यकतेच्या दृष्टीने लागणारा संपूर्ण व योग्य तो संबंधित तपशील अशा मागण्यांच्या मसुद्यात देण्यात यावा, म्हणून विभागांनी प्रत्येक पूरक मागणीच्या शे-यामध्ये तपशील सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-अ प्रमाणे द्यावा.

९. पूरक मागणीच्या प्रत्येक बाबीसोबत परिशिष्ट-ब मधील नमुन्यात दर्शविल्याप्रमाणे मंत्रालयीन विभागाचे नांव, पूरक मागणीशी संबंधित मंत्र्यांचे नाव व पदनाम, अर्थसंकल्प २०१०-२०११ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे संबंधित प्रधानशीर्षाशी संबंधित असलेला पूरक मागणी क्रमांक (म्हणजेच मूळ मागणी क्रमांक) यांचा उल्लेख करून प्रत्येक बाबीच्या निरनिराळ्या विहीत प्रमाण उद्दिष्टांसाठी तरतुदीची विभागणी दर्शविणारी अनुसूची जोडण्यात यावी.

१०. पूरक मागण्या सादर करण्यासंबंधीच्या आणि विधानमंडळाच्या इतर कामासंबंधीच्या तारखा सर्व विभागांना नेहमीप्रमाणे महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांजकडून योग्यवेळी कळविण्यात येतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,



(सु.प्र.कानडे)

सहसचिव, वित्त विभाग.

प्रति,

सर्व मंत्रालयीन विभाग,

शासनाचे वित्तीय सल्लागार व उपसचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मुंबई,

महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, मुंबई,

मुख्यमंत्री व उपमुख्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,

सर्व मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,

प्रधान सचिव (वित्त), सचिव (सुधारणा), सचिव (व्यय), वित्त विभाग यांचे स्वीय सहाय्यक,

वित्त विभागातील सर्व सहसचिव/उपसचिव/अवर सचिव,

वित्त विभागातील सर्व कार्यासन अधिकारी,

निवड नस्ती, अर्थसंकल्प-३.

## परिशिष्ट-अ

(अ)	(अ) मागणीचा विषय व त्या मागणीसमोर कंसात दर्शविलेली मागणीची किंवा विनियोजनाची रक्कम (शे-यामध्ये सुरुवातीलाच देण्यात यावी).
(ब)	(ब) बाबींच्या/योजनेच्या ठळक वैशिष्ट्यासह वर्णन,
(क)	(क) प्रस्तावित खर्चाचा पूर्ण तपशील (निर्माण करावयाची प्रस्तावित पदे, त्यांची वेतनश्रेणी, खरेदी करावयाच्या सामग्रीचा तपशील इत्यादी व त्याबद्दलचे समर्थन)
(ड)	खर्चास मंजूरी देणा-या शासकीय आदेशांचे क्रमांक व त्यांचे दिनांक
(इ)	हुकूमनाम्यांच्या रकमांच्या संदर्भात दाव्याचा विषय हुकूमनाम्याचा दिनांक यासारखी माहिती, हुकूमनाम्याच्या रकमेचा तपशील, हुकूमनाम्याची रक्कम देण्यास विलंब झाला असल्यास त्या विलंबाची कारणे, व त्यामुळे शासनाचा व्याजापोटी होणारा अतिरिक्त खर्च या सर्व गोष्टींचा विनियोजनाच्या तपशीलात उल्लेख करण्यात यावा. १
(फ)	जो योजनेतर खर्च होणार असेल त्यासंबंधीच्या २००९-२०१० मध्ये वसुलीच्या रुपाने मिळणा-या रकमा, भारत सरकारकडून किंवा भारत सरकारची महामंडळे इत्यादींकडून मिळालेले अनुदान किंवा कर्ज, ज्या लेखाशीर्षाखाली त्या रकमा जमा करावयाच्या असतील ते लेखाशीर्ष व त्यामुळे खर्चात कपात होते किंवा कसे याचा तपशील देण्यात यावा.
(ग)	प्रस्तावित पूरक मागणी संबंधाने नेहमीच्या अर्थसंकल्पात तरतूद का करता आली नाही त्याबद्दलची तपशीलवार कारणे.
(घ)	पूरक मागण्यांमध्ये नमूद केलेल्या सर्व बेरजा व हिशेब आणि वेतनश्रेणी इत्यादी तपशील अचूक असतील याबाबत योग्य सावधगिरी बाळगण्यात यावी.
(ङ)	पूरक मागण्यांचा मसूदा सादर करताना त्यामध्ये विभागाने पुढील बाबींचा अंतर्भाव करणे आवश्यक आहे.
१	वेतन व इतर उद्दिष्टांसाठी प्रस्ताव सादर केला असल्यास आवर्ती, अनावर्ती व एकूण खर्च उद्दिष्टनिहाय नमूद करून वार्षिक सरासरी खर्चाचा तपशीलही नमूद करावा.
२	आकस्मिकता निधी अग्रिमाच्या भरपाईसाठी तसेच उर्वरित कालावधीसाठी तरतूद करण्यासाठी पूरक मागणीचा प्रस्ताव सादर केला असल्यास, सदर आकस्मिकता निधी अग्रिम किती महिन्यासाठी असल्याचे नमूद करून उर्वरित कालावधीसाठी लागणा-या तरतूदीचा तपशीलही वरील १ प्रमाणे देण्यात यावा.

## परिशिष्ट-ब

विभागाचे नाव - महसूल व वन विभाग  
श्री.----- मंत्री (महसूल)

पूरक मागणी क्रमांक सी-१ ,	" २०२९ जमीन महसूल "
१०३ भूमी अभिलेख	भारित दत्तमत
१०३ (एक) शहर भूमी अभिलेख	रुपये रुपये
०१ वेतन	
०३ एवासरचर्च	
०४ एवासरचर्च	
०५ एवासरचर्च	